

Số: /KH-UBND

Lộc Bình, ngày tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện Lộc Bình năm 2024

Thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-UBND ngày 22/01/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc triển khai công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn năm 2024; UBND huyện Lộc Bình ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường quản lý nhà nước trong triển khai, thực hiện chuyển đổi số lĩnh vực VTLT; phát huy vai trò công tác VTLT trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý văn bản của các cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh chính quyền điện tử và cải cách hành chính hiện nay.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai công tác VTLT, lập hồ sơ, quản lý hồ sơ tài liệu lưu trữ giấy và tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao các hoạt động nghiệp vụ về công tác VTLT; nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc chấp hành các quy định về công tác VTLT trong năm theo đúng quy định pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung về công tác VTLT bảo đảm theo Kế hoạch này và đúng quy định của pháp luật; thực hiện thống nhất, có hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, tổ chức.

Đưa việc chấp hành nội dung thực hiện các quy định về công tác VTLT thành một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với công chức, viên chức; đánh giá thi đua hằng năm đối với tập thể, cá nhân.

II. NỘI DUNG

1. Phổ biến, quán triệt các quy định về công tác VTLT

a) Nội dung phổ biến, quán triệt: Luật Lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản pháp luật, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, huyện quy định về công tác VTLT.

b) Hình thức phổ biến, quán triệt: đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice), triển khai tại Hội nghị tập huấn, Hội nghị sơ kết, tổng kết, sinh hoạt chuyên đề...

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

2. Ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác VTLT

a) Phòng Nội vụ:

- Tham mưu UBND huyện rà soát, đánh giá các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo điều hành về VTLT, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới bảo đảm kịp thời, đúng quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tiễn, đặc biệt là các quy định, văn bản chỉ đạo về quản lý, sử dụng văn bản điện tử theo yêu cầu nhiệm vụ công tác trong thời kỳ chuyển đổi số;

- Chủ trì tham mưu cho UBND huyện Lộc Bình thực hiện có hiệu quả Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” ban hành kèm theo Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn hoạt động chỉnh lý tài liệu giấy tại các cơ quan, đơn vị;

- Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử;

- Tiếp tục triển khai thực hiện Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình “*Công bố tài liệu lưu trữ quốc gia phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước*”.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

b) Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn:

Tiếp tục rà soát sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy định, quy chế và các văn bản chỉ đạo về công tác VTLT theo quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, tổ chức.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong tháng 3 năm 2024.

3. Thực hiện các nội dung công tác văn thư và hoạt động nghiệp vụ lưu trữ

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chỉ đạo và triển khai đầy đủ các nội dung công tác VTLT tại các cơ quan, đơn vị và các đơn vị thuộc, trực thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm đúng quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Công tác soạn thảo và ban hành văn bản giấy, văn bản điện tử.

b) Quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử đến, đi, văn bản mật.

c) Công tác lập hồ sơ; nộp lưu hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

d) Quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số; quản lý và sử dụng con dấu.

đ) Công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; công tác xác định giá trị tài liệu, hủy tài liệu hết giá trị.

g) Công tác bảo quản, thống kê, tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: thường xuyên trong năm 2024.

4. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về VTLT

a) Phòng Nội vụ

Căn cứ Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức huyện Lộc Bình năm 2024 chủ trì xây dựng kế hoạch, phối hợp với Sở Nội vụ tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng nội dung, chương trình và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác VTLT cho công chức, viên chức làm công tác VTLT của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, tập trung vào các nội dung: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ, nộp lưu và quản lý hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử; sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư, số hoá tài liệu lưu trữ; danh mục hồ sơ cơ quan hằng năm.

Thời gian thực hiện: Trong quý III năm 2024.

b) Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn:

Rà soát và cử công chức, viên chức làm công tác VTLT chưa bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác VTLT trong tình hình mới.

Thời gian thực hiện: Trong quý III năm 2024.

5. Công tác kiểm tra

Phòng Nội vụ: Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về VTLT đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn theo chương trình, kế hoạch (thực hiện lồng ghép với các cuộc kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính, kiểm tra công tác nội vụ năm 2024) tập trung vào các nội dung sau:

- Về công tác văn thư: Soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử); lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (bao gồm hồ sơ, tài liệu giấy và hồ sơ, tài liệu điện tử); quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

- Về hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Thu thập; chỉnh lý; xác định giá trị, hủy tài liệu hết giá trị; bố trí kho; mua sắm trang thiết bị và các biện pháp bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên trong năm 2024.

6. Về quản lý tài liệu tại Lưu trữ cơ quan

Trên cơ sở các quy định pháp luật và tình hình thực tế, các cơ quan, tổ chức tăng cường thực hiện đầy đủ các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

a) Tiếp tục thực hiện tốt công tác lập hồ sơ điện tử, thu thập, giao nộp hồ sơ tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan bảo đảm theo quy định.

b) Tăng cường thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy có giá trị bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

c) Bố trí kho lưu trữ để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

d) Thực hiện các biện pháp để bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu (trang bị thiết bị bảo quản tài liệu, khử trùng, diệt mối mọt, côn trùng, vệ sinh,... kho lưu trữ theo đúng định mức kinh tế - kỹ thuật quy định).

đ) Thống kê, hoàn thiện mục lục, công cụ tra cứu phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ có hiệu quả.

e) Tổ chức xác định giá trị tài liệu để thực hiện quy trình tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ hết giá trị, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

g) Thực hiện nghiêm túc quy định tại Quyết định số 56/2017/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về hoạt động lưu trữ, quản lý công tác lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ tỉnh Lạng Sơn, cụ thể:

- Tiếp tục xây dựng kế hoạch, tổ chức chỉnh lý hồ sơ, tài liệu giấy;

- Phối hợp với Phòng Nội vụ để quản lý, kiểm tra, giám sát thực hiện dịch vụ chỉnh lý theo quy định;

- Các cơ quan, tổ chức giải quyết dứt điểm hồ sơ, tài liệu bó gói, tồn đọng tại cơ quan theo yêu cầu tại Chỉ thị số 35/CT-TTg và Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021- 2025*”.

h) Thống kê, lập mục lục hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý có giá trị bảo quản vĩnh viễn để thực hiện các trình tự giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ

a) Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan đơn vị liên quan tiếp tục hướng dẫn thực hiện các nội dung về lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice).

b) Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tiếp tục ứng dụng, sử dụng có hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) đang được thống nhất áp dụng trong hoạt động chỉ đạo, điều hành và quản lý hồ sơ, văn bản điện tử; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có và các giải pháp kỹ thuật khác; sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ công việc, duy trì trao đổi, chia sẻ thông tin đảm bảo nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

Nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học về VTLT theo đúng quy định của pháp luật.

8. Bố trí kinh phí cho công tác VTLT

Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn chủ động cân đối, bố trí kinh phí từ nguồn kinh phí của cơ quan, đơn vị bảo đảm đáp ứng các hoạt động về VTLT theo Điều 39 Luật Lưu trữ và Điều 36 Nghị định số 30/NĐ-CP của Chính phủ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; UBND các xã, thị trấn:

a) Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức triển khai các nhiệm vụ về công tác VTLT tại cơ quan, đơn vị và các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Báo cáo kết quả triển khai, thực hiện theo Kế hoạch này và tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị gửi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) tổng hợp **trước ngày 20/12/2024**.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Chủ trì, phối hợp với phòng Nội vụ tham mưu trình cấp có thẩm quyền cân đối, bố trí kinh phí thực hiện Đề án “*Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai đoạn 2021 - 2025*” năm 2024 theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Đề án và các hoạt động lưu trữ khác theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn bảo đảm an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice); hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử.

b) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kết nối hệ thống giữa lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh để thu thập tài liệu điện tử thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

Thời gian thực hiện: trong quý II năm 2024.

4. Phòng Nội vụ

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra các cơ quan, tổ chức thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

b) Tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Nội vụ theo quy định, đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV_(LVQ).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Thị Thúy